

**REGLAMENTO INTERIOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL
PODER JUDICIAL DEL ESTADO**

Capítulo I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1.- El Archivo General del Poder Judicial del Estado, como órgano auxiliar administrativo del Supremo Tribunal de Justicia, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confieren la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora y otras leyes, así como los reglamentos, acuerdos y circulares del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia.

Artículo 2.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Archivo General del Poder Judicial del Estado contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Jefatura del Archivo General del Poder Judicial del Estado; y

II.- Coordinación Administrativa.

(Se anexa Organigrama Estructural).

Artículo 3.- El Archivo General del Poder Judicial del Estado, por conducto de sus unidades administrativas, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos de los programas a su cargo, establezcan el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia y su Presidente, así como el titular de este órgano auxiliar administrativo.

Capítulo II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL JEFE DEL

ARCHIVO GENERAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO

Artículo 4.- El trámite y resolución de los asuntos de la competencia del Archivo General del Poder Judicial del Estado, corresponde al Jefe del mismo. Las unidades

administrativas ejercerán las facultades que les asigne el presente Reglamento y las que les delegue el Jefe del Archivo General del Poder Judicial del Estado, sin perjuicio de que el mismo Jefe pueda asumir el ejercicio de tales facultades en forma directa, cuando lo juzgue conveniente.

Artículo 5.- El Jefe del Archivo General del Poder Judicial del Estado tendrá todas las facultades para cumplir con las atribuciones que las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas asignen a este órgano auxiliar administrativo, pudiendo realizar todos los actos necesarios para el ejercicio de dichas atribuciones.

Artículo 6.- Al Jefe del Archivo General del Poder Judicial del Estado le corresponden las atribuciones siguientes:

I.- Fijar, dirigir y controlar, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia y su Presidente, la política del órgano auxiliar administrativo;

II.- Someter al acuerdo del Supremo Tribunal de Justicia y su Presidente, los asuntos encomendados al órgano auxiliar administrativo que así lo requieran;

III.- Proponer al Pleno del Supremo Tribunal de Justicia los anteproyectos de iniciativas de leyes, así como los reglamentos, acuerdos y circulares sobre la competencia del órgano auxiliar administrativo;

IV.- Desempeñar las comisiones y funciones que el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia y su Presidente le confieran, manteniéndolos informados sobre su desarrollo;

V.- Definir, de acuerdo a la normatividad y criterios establecidos por el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos, así como los de servicios al público, las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento del órgano auxiliar administrativo;

VI.- Proponer al Pleno del Supremo Tribunal de Justicia las modificaciones a la estructura orgánica básica del órgano auxiliar administrativo que deban reflejarse en el Reglamento Interior;

VII.- Someter a la aprobación del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia el Reglamento Interior y los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público del órgano auxiliar administrativo, debiendo publicarse el Reglamento Interior, una vez aprobado, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;

VIII.- Proponer al Pleno del Supremo Tribunal de Justicia la creación o supresión de plazas dentro del órgano auxiliar administrativo;

IX.- Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos del órgano auxiliar administrativo y someterlo a la consideración de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia, para su trámite posterior;

X.- Autorizar, específicamente a las unidades administrativas del Archivo General del Poder Judicial del Estado, el ejercicio del presupuesto de egresos del órgano auxiliar administrativo, conforme a las disposiciones aplicables, a las autorizaciones globales y al calendario que haya emitido la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia;

XI.- Intervenir en la elaboración de los convenios, acuerdos y anexos de ejecución que, en materia de su competencia, celebre el Supremo Tribunal de Justicia;

XII.- Autorizar con su firma los convenios que el Archivo General del Poder Judicial del Estado celebre con otros órganos auxiliares administrativos del Supremo Tribunal de Justicia, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones;

XIII.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados del Archivo General del Poder Judicial del Estado y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

XIV.- Dirigir, planear y controlar, conforme a las políticas que determine el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, el Archivo General del Poder Judicial del Estado;

XV.- Conservar y custodiar todos los expedientes y documentos que le hubieren remitido para su archivo el Supremo Tribunal de Justicia, los Tribunales Regionales de Circuito, los Juzgados de Primera Instancia y cualquier otra dependencia del Poder Judicial del Estado;

XVI.- Conservar y custodiar todos los expedientes considerados como históricos, de acuerdo a la Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora;

XVII.- Recibir y anotar en el libro de entradas correspondiente los expedientes y documentos remitidos al Archivo General del Poder Judicial del Estado por el Supremo Tribunal de Justicia, Tribunales Regionales de Circuito, Juzgados de Primera Instancia o cualquier otra dependencia del Poder Judicial del Estado;

XVIII.- Arreglar convenientemente los expedientes recibidos, colocándolos en el lugar que les corresponda y evitando que sufran cualquier deterioro;

XIX.- Remitir exclusivamente los expedientes solicitados por autoridad competente, verificando previamente que el oficio de solicitud correspondiente tenga insertada la determinación que motive el pedimento;

XX.- Permitir la vista o examen de libros, documentos y expedientes, exclusivamente en la oficina del Archivo General del Poder Judicial del Estado y sólo a los directamente

interesados, a sus representantes, procuradores o personas autorizadas para ello, así como presenciar dicha vista o examen; y

XXI.- Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas otras que le atribuyan el Supremo Tribunal de Justicia y su Presidente.

El titular del Archivo General del Poder Judicial del Estado podrá delegar, sin perjuicio de su ejercicio directo, las atribuciones señaladas en las fracciones IV, V y XIII de este artículo.

Capítulo III

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA COORDINACIÓN

Artículo 7.- Al frente de la Coordinación habrá un Coordinador, quien, siendo técnicamente responsable del funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, se auxiliará, según el caso, por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto.

Artículo 8.- El Coordinador tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la unidad administrativa bajo su responsabilidad;

II.- Acordar con su superior jerárquico el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo;

III.- Proponer, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización interna de la unidad administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de las áreas que integran la misma;

IV.- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las disposiciones que emita el titular del Archivo General del Poder Judicial del Estado;

V.- Participar, conforme a los lineamientos establecidos, en la elaboración del Reglamento Interior del Archivo General del Poder Judicial del Estado, así como de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público en lo concerniente a la unidad administrativa a su cargo, incluyendo sus actualizaciones en el caso de los manuales;

VI.- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos que corresponda a la unidad administrativa a su cargo y ejercerlo conforme a las normas y lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo al calendario que haya sido autorizado, y solicitar a su superior jerárquico las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a su cargo;

VII.- Determinar, conforme a sus necesidades reales, los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la unidad administrativa a su cargo, y remitirlos al superior jerárquico para su incorporación al programa anual de adquisiciones del Archivo General del Poder Judicial del Estado que se elabore de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

VIII.- Sujetarse en sus actividades de programación y presupuestación, así como en el seguimiento y control del gasto asignado a la unidad administrativa a su cargo, a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades;

IX.- Formular y proponer bases específicas para acuerdos de cooperación técnica con los órganos auxiliares administrativos del Supremo Tribunal de Justicia;

X.- Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados por el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia y a las políticas que señale el Jefe del Archivo General del Poder Judicial del Estado, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para el Archivo General del Poder Judicial del Estado;

XI.- Evaluar, sistemática y periódicamente, la relación que guarden los programas a cargo de la unidad administrativa, así como los resultados de su ejecución con los objetivos de los programas del Archivo General del Poder Judicial del Estado y proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten, así como las modificaciones a dichos programas;

XII.- Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas del Archivo General del Poder Judicial del Estado, así como de la eficiencia en la administración de los recursos del mismo;

XIII.- Formular los informes, dictámenes y opiniones que le solicite el Jefe del Archivo General del Poder Judicial del Estado;

XIV.- Vigilar la aplicación de las disposiciones, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

XV.- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las unidades administrativas del Archivo General del Poder Judicial del Estado, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que soliciten dichas unidades administrativas o de otros órganos auxiliares administrativos del Supremo Tribunal de Justicia, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;

XVI.- Coordinarse con los titulares de las otras unidades administrativas del Archivo General del Poder Judicial del Estado, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del mismo;

XVII.- Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;

XVIII.- Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar al superior jerárquico de los resultados de las mismas;

XIX.- Elaborar las estadísticas relativas a los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;

XX.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la unidad administrativa a su cargo, y conceder audiencias al público sobre asuntos de su competencia, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto;

XXI.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquéllos que le sean señalados por delegación; y

XXII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Capítulo IV

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE

LA COORDINACIÓN

Artículo 9.- Corresponden a la Coordinación, las siguientes atribuciones específicas:

I.- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del órgano auxiliar administrativo y someterlo a la consideración de su superior jerárquico, para su trámite posterior;

II.- Tramitar ante Oficialía Mayor los nombramientos, remociones, renunciaciones y quinquenios del personal del Archivo General del Poder Judicial del Estado;

III.- Solicitar a Oficialía Mayor el suministro de los bienes y servicios que requiera el funcionamiento del Archivo General del Poder Judicial del Estado;

IV.- Suministrar a las unidades administrativas del Archivo General del Poder Judicial del Estado los materiales y útiles de oficina y demás bienes proveídos por Oficialía Mayor;

V. - Llevar y controlar el almacén de los bienes a que se refiere la fracción anterior;

VI.- Tramitar ante Oficialía Mayor las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles utilizados por el Archivo General del Poder Judicial del Estado, así como las placas de circulación de los vehículos asignados al mismo;

VII.- Llevar en sistema de cómputo electrónico la relación de expedientes del orden civil y penal bajo la custodia del Archivo General del Poder Judicial del Estado;

VIII.- Elaborar y mantener permanentemente actualizados, de acuerdo a las Guías Técnicas expedidas por el Instituto de la Judicatura Sonorense, el Reglamento Interior y los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público del órgano auxiliar administrativo, así como someterlos a la consideración de su superior jerárquico para su posterior aprobación por el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia; y

IX.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Capítulo V

DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DEL

ARCHIVO GENERAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO

Artículo 10.- Durante las ausencias temporales del Jefe del Archivo General del Poder Judicial del Estado, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a este órgano auxiliar administrativo estarán a cargo del Coordinador.

Artículo 11.- En las ausencias temporales del titular de la Coordinación, será sustituido por el funcionario que designe el Jefe del Archivo General del Poder judicial del Estado.

Transitorios

Artículo Unico.- El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

